



Utiliser l'interface administrative Decisia (pour les éditeurs)

v. 4.5

Février 2023

Lorsque vous utilisez ce guide, sachez que la plupart des étiquettes Decisia peuvent être personnalisées. Par conséquent, il se peut que certains termes employés ici diffèrent de ceux proposés dans votre installation Decisia.

Par exemple, votre installation Decisia peut proposer « Dossier » plutôt que « Numéro de

dossier », ou « Mots-clés » plutôt que « Sujets ».

1. Se connecter à l'interface administrative Decisia

[1] Utilisez les informations d'identification et l'URL fournis par Lexum, ou un utilisateur Admin de votre organisation, pour vous connecter à votre interface administrative Decisia via la page de connexion (voir [Image 1](#)).

1.1 Mot de passe oublié

[2] Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en générer un nouveau soit par réinitialisation de mot de passe soit manuellement. Il est préférable d'utiliser la réinitialisation de mot de passe.

1.1.1 Réinitialisation de mot de passe

[3] Pour réinitialiser un mot de passe Decisia, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? » à partir de la page de connexion. Entrez l'adresse courriel associée à votre compte utilisateur et cliquez sur « Soumettre ».

Français v

Connexion

Courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Image 1 – Page de connexion

Français v

Mot de passe oublié ?

Courriel

[« Retour à la connexion](#)

Soumettre


Entrez votre nom d'utilisateur ou votre courriel ; un courriel va vous être envoyé vous permettant de créer un nouveau mot de passe.

Image 2 – Mot de passe oublié

[4] Vous recevrez peu de temps après un courriel contenant un lien de réinitialisation.

Français v

Mise à jour du mot de passe

 Vous devez définir votre mot de passe.

Nouveau mot de passe

Le mot de passe doit être au minimum de 8 caractères et contenir une lettre minuscule, une lettre majuscule et un chiffre.

Confirmation du mot de passe

Soumettre

Image 4 – Mise à jour du mot de passe

[6] Saisissez votre nouveau mot de passe dans les deux champs et cliquez sur « Soumettre ». Ceci devrait vous retourner vers l'application, connecté avec succès.

1.1.2 Génération manuelle d'un nouveau mot de passe

[7] Vous pouvez également demander à un usager Admin d'accéder à vos informations de connexion pour vous créer manuellement un nouveau mot de passe. Quand vous vous connecterez pour la première fois avec ce nouveau mot de passe, il est recommandé de le modifier via l'onglet « Mon compte » (voir [section 9](#)) afin que vous seul connaissiez votre mot de passe.

2. Fonctions principales de l'interface administrative Decisia

[8] L'interface administrative Decisia comprend les éléments suivants :

The screenshot displays the Decisia administrative interface. At the top, the 'decisia' logo and 'Cour fédérale' are visible. The navigation menu includes 'Info', 'Décisions', 'Décisions en cours de traitement', 'Configuration', 'Statistiques', and 'Piste d'audit'. On the right, there are links for 'Admin global', 'Site web', and 'AP'. The main content area features a search bar with a green 'Ajouter une nouvelle décision' button and a dropdown for 'Afficher plus de champs'. Below this are input fields for 'ID', 'Termes', and 'Base de données - Cour (s)'. There are also date pickers for 'Date entre' and 'Modifié dernièrement'. Action buttons include 'Réinitialiser', 'Rechercher', and 'Exporter les résultats dans un fichier'. A checkbox for 'Activer la mise à jour en masse' is present. The 'Résultats' section shows a table with columns for ID, Intitulé, Références, Date, Statut de publication, Groupes, and Modifié dernièrement. At the bottom, there are buttons for 'Modifier décision(s) sélectionnée(s)' and 'Visualiser l'historique'.

Image 5 – Interface administrative Decisia

1. Menu : vous pouvez naviguer au sein de l'interface administrative Decisia via les différents onglets du menu « Décisions », « Ressources » (visible ou non dépendamment de la configuration de votre installation Decisia), « Piste d'audit », « Mon compte » et « Aide ».
2. Liens rapides : ces liens vous permettent de naviguer rapidement entre l'interface administrative et le site web. Si vous cliquez sur votre menu utilisateur à droite, vous pouvez modifier la langue d'affichage de l'interface administrative (dans le cas des installations Decisia bilingues ou multilingues), accéder à votre compte ou vous déconnecter.

3. « Ajouter une nouvelle décision » : ce bouton permet d'accéder au formulaire d'ajout d'une nouvelle décision. Un bouton équivalent « Ajouter une nouvelle ressource » est disponible dans l'onglet « Ressources » de l'interface administrative.
4. Ces champs de recherche vous permettent de trouver une décision existante dans votre base de données Decisia. Dépendamment de la configuration de votre installation Decisia, vous pourrez effectuer des recherches via certains champs de recherche additionnels (ex : Type de décision). Une section équivalente est disponible dans l'onglet Ressources.
 - a. ID : chaque décision publiée dans Decisia se voit automatiquement attribué un identifiant unique qu'on retrouve dans son URL (ex : <http://scc-csc.lexum.com/scc-csc/scc-csc/en/item/15478/index.do>).
 - b. Termes : il s'agit d'un champ plein texte vous permettant de rechercher des décisions par intitulé, citation neutre, numéro de dossier, ou parties.
 - c. Date entre : ce champ, qui offre un widget calendrier mais également la possibilité de saisir des dates manuellement (AAAA-MM-JJ), vous permet de rechercher des décisions par date.
 - d. Statut de publication : ce champ déroulant vous permet de rechercher des décisions par leur statut de publication « Publier », « En attente » et « Ne pas publier ».
 - e. Groupes assignés aux décisions : ce champ déroulant vous permet de rechercher des décisions par tout groupe dans votre installation.
 - f. Modifié dernièrement : ce champ, qui offre un widget calendrier mais également la possibilité de saisir des dates manuellement (AAAA-MM-JJ), vous permet de rechercher des décisions par la date de leur dernière mise à jour.
5. « Rechercher » and « Réinitialiser » : le bouton « Rechercher » vous permet de lancer une recherche dans votre base de données Decisia et le bouton « Réinitialiser » vous permet d'effacer tous les champs de recherche.
6. « Exporter les résultats dans un fichier » : voir la [section 10](#).
7. « Résultats » : c'est dans la table de résultats que seront affichés tous les résultats de votre recherche. En cliquant sur l'intitulé d'une des colonnes de la table de résultats, vous

pouvez trier les résultats d'après cette colonne. Le menu hamburger vous permet de désélectionner/sélectionner les colonnes à afficher.

8. « Modifier la décision sélectionnée » : pour modifier une décision, vous pouvez soit la sélectionner dans la liste des résultats et cliquer sur le bouton « Modifier la décision sélectionnée », soit double-cliquer sur ladite décision.

9. « Visualiser l'historique » : vous pouvez accéder à l'historique d'une décision en la sélectionnant dans la liste des résultats et en cliquant sur le bouton « Visualiser l'historique » (voir [section 8.1](#)).

3. Visibilité des documents sur le site web : les groupes

[9] La visibilité d'un document sur le site web dépend du ou des groupe(s), ainsi que de la collection, qui lui sont assignés.

[10] Cette visibilité est reflétée dans le champ « Résumé des droits d'accès » dans le formulaire « Ajouter/Éditer une décision » (voir [section 4](#)). Les champs « Groupes » et « Résumé des droits d'accès » deviennent visibles lorsque le statut de publication de la décision est « Publier ».

Champ	Base de données – Cour (s)	Décision
Statut de publication	Publier	En attente
Groupes	Aucun groupe	Aucun groupe

Image 6 - Champs Statut de publication, Groupes et Résumé des droits d'accès

3.1 Pour rendre un document visible au public

A. La collection et le document doivent ne pas avoir de groupe, le document doit avoir le statut de publication « Publié » et la collection doit aussi avoir le statut de publication « Publié ».

3.2 Pour restreindre l'accès à un document aux utilisateurs disposant d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe

B. Au niveau de la collection : si une collection a un groupe, il n'est pas nécessaire de restreindre les documents dans cette collection puisque tous les documents vont hériter des restrictions de la collection (à moins que vous vouliez ajouter un groupe différent que celui dans la collection).

C. Au niveau du document : si une collection n'a aucun groupe (ainsi elle est publique) et que vous souhaitez restreindre l'accès spécifiquement à certains documents uniquement de cette

collection, vous pouvez le faire en ajoutant un groupe aux documents en dont vous souhaitez restreindre l'accès.

Scénarios	A.	B.	C.	D.
Groupe de la collection	Public (<i>aucun</i>)	Groupe	Public (<i>aucun</i>)	Groupe
Groupe du document	Public (<i>aucun</i>)	Public (<i>aucun</i>)	Lecteurs intranet	Groupe

4. Ajouter une décision

[11] Pour ajouter une nouvelle décision, cliquez sur le bouton « Ajouter une nouvelle décision » pour ouvrir le formulaire « Ajouter une décision ».

Ajouter une décision

ID

Base de données – Cour (s)*

Décisions de la Cour fédérale

Anglais Français

Ajouter document anglais

Date*

AAAA-MM-JJ

Numéro de dossier

+ -

Notes internes

Prévisualiser Sauvegarder Annuler Supprimer Visualiser l'historique Voir le progrès

Image 7 – Formulaire « Ajouter une décision »

1. Sélectionnez la collection à laquelle la décision doit être ajoutée. Le champ « Collection » ne sera pas visible si votre installation Decisia ne comporte qu'une seule collection.
2. Si votre installation Decisia est bilingue ou multilingue, veillez à bien sélectionner l'onglet correspondant à la langue de publication de la décision puis cochez la case « Ajouter document ». Les champs de métadonnées spécifiques à la langue deviendront alors visibles.

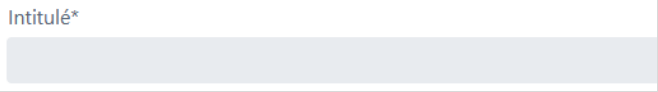
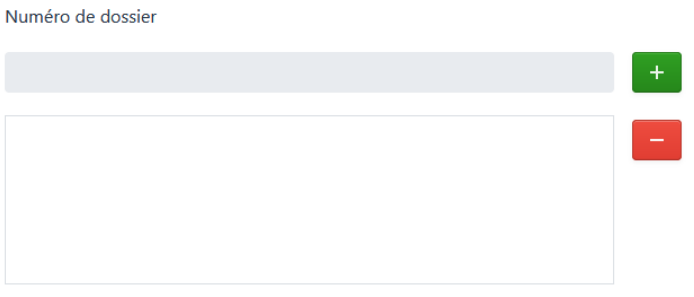
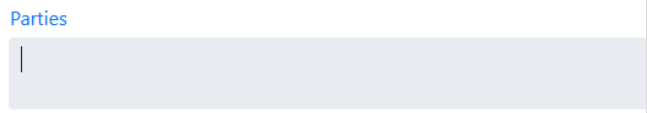
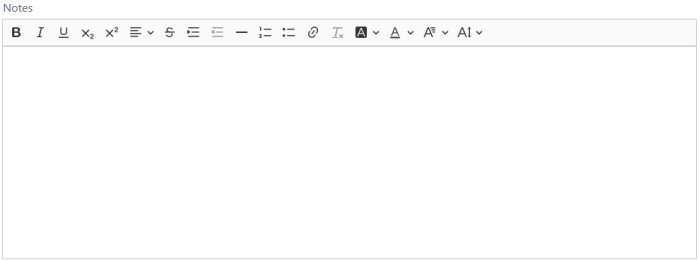
The screenshot shows a web interface for adding a document in French. At the top, there are two tabs: 'Anglais' and 'Français', with 'Français' selected. Below the tabs, there is a checkbox labeled 'Ajouter document français' which is checked. Underneath, the text 'Document original (Word, WPD, autre)' is followed by a dashed box containing a 'Choisir un fichier' button and a 'Drop file here' instruction with an upload icon. A green button with a document icon and the text 'Extraire les métadonnées du fichier ci-dessus' is positioned below the file upload area. The form contains three input fields: 'Intitulé*' (required), 'Référence neutre', and 'Parties'. At the bottom, there is a 'Notes' section with a rich text editor toolbar featuring icons for bold, italic, underline, list, link, and other text formatting options.

Image 8 – Champs de métadonnées spécifiques à la langue

3. Téléversez le fichier source de votre décision (au format Word, WPD, HTML ou PDF) au moyen du bouton « Choisir un fichier » ou en effectuant un glisser/déposer dans la section « Glisser ici ».
4. Si votre installation Decisia dispose de la fonction d'extraction des métadonnées, cliquez sur le bouton « Extraire les métadonnées du fichier ci-dessus » (voir [Image 9](#)). Sinon, passez à l'étape suivante.

5. Remplissez manuellement les champs de métadonnées requis. Les différents types de champs de métadonnées que vous pourrez trouver dans les formulaires « Ajouter une décision » et « Modifier une décision » sont listés ci-dessous :

Types de champs de métadonnées

Champs de métadonnées * indique les champs obligatoires	Types de champs
Intitulé*, Citation neutre et Référence de recueil	 <p>Image 9 - Saisie de texte court</p>
Numéros de dossier et Autres citations : Assurez-vous de cliquer sur le bouton « + » après avoir saisi du texte.	 <p>Image 10 - Saisie multiple de textes courts</p>
Représentants, Parties, Résumé et Notes internes et 4 champs <i>ah hoc</i>	 <p>Image 11 - Saisie de texte</p>
Notes : Les fonctionnalités de texte enrichi vous permettront de formater le contenu de la note (ex : police, alignement, etc.).	 <p>Image 52 - Saisie de texte enrichi</p>

Date* :
Peut aussi être entrée manuellement

Image 63 - Sélecteur de date

Statut de publication* :
Sélectionnez le statut de publication que vous voulez

Image 74 – Statut de publication

Type de décision, Statut de décision,
Collection*, District, Groupes et Annonce

Image 15 – Sélection simple d'une liste de valeurs

Décideur(s), Sujets et Lois:
Glissez/déposez les options de la colonne
« Disponibles » à la colonne
« Sélectionnés » ou double-cliquez sur les
options dans l'une ou l'autre de ces
colonnes. Vous pouvez aussi utiliser les
flèches cliquables.

Décideur(s) et Lois peuvent être
sélectionnés et ordonnés dans la grille à
droite.

Image 86 - Sélection multiple à partir d'une liste de valeurs

Relations :

Lorsque vous cliquez sur le bouton « + » pour confirmer le type de relation choisi dans le menu déroulant, le formulaire de décision de recherche apparaîtra.

Recherchez la décision à être liée à la décision que l'on ajoute, sélectionnez-le dans le tableau des résultats et cliquez sur OK.

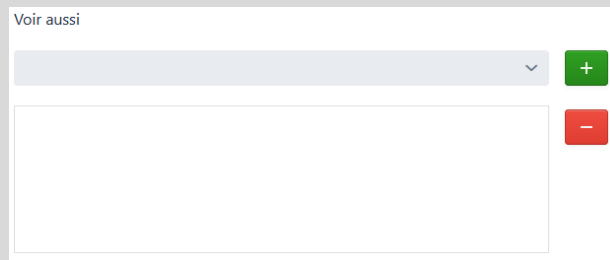


Image 97 - Sélections multiples à partir d'une liste de valeurs + recherche dans la base de données

Si une ou plusieurs options ne sont pas disponibles pour un champ de métadonnées, veuillez communiquer avec un usager Admin qui pourra les ajouter pour vous.

Par exemple, pour le champ de métadonnées "Décideur(s)", vous pourriez remarquer qu'un décideur n'est pas disponible si la mauvaise collection a été sélectionnée.

6. Vous pouvez utiliser la fonction « Prévisualiser » si vous souhaitez visualiser le rendu d'une publication sur le site web. Veuillez noter que si le fichier source est un PDF, aucune prévisualisation ne sera générée. Aussi, les liens du champ Relations ne sont pas fonctionnels dans la prévisualisation.

7. Cliquez sur « Sauvegarder » lorsque vous avez terminé.

5. Modifier une décision

[12] Vous voudrez peut-être modifier une décision pour modifier son fichier source, ses métadonnées, ou sa traduction. Pour ce faire :

1. Utilisez les champs de recherche dans l'onglet « Décisions » pour trouver des décisions dans votre base de données Decisia.
2. Sélectionnez la décision à modifier. Le formulaire « Modifier la décision » s'ouvrira.
3. Si vous travaillez dans une installation Decisia bilingue ou multilingue, assurez-vous de sélectionner l'onglet de la langue approprié.

4. Si vous voulez :
 - a. Modifier le fichier source de la décision : remplacez le fichier actuel en utilisant le bouton « Choisir un fichier » ou la fonction « Glisser ici » du champ « Document original (Word, WPD, autre) ». Au besoin, vous pourrez récupérer les versions antérieures du fichier source via la piste d'audit Decisia (voir [section 8](#)).
 - b. Ajouter un fichier HTML ou PDF différent de ceux générés automatiquement par Decisia : remplacez le fichier actuel HTML ou PDF en utilisant le bouton « Choisir un fichier » ou la fonctionnalité « Glisser ici » des champs HTML ou PDF correspondants.
 - c. Modifier les métadonnées d'une décision : cliquez sur le bouton « Extraire les métadonnées du fichier ci-dessus » (lorsque disponible dans votre installation Decisia) ou modifiez manuellement les champs de métadonnées souhaités.

ATTENTION : Si vous utilisez la fonction d'extraction automatique après avoir modifié manuellement des informations contenues dans les champs liés à l'extraction automatique, vos modifications seront perdues.

5. Cliquez sur « Sauvegarder » lorsque vous avez terminé.

6. Supprimer une décision

[13] Pour supprimer une décision :

1. Utilisez les champs de recherche dans l'onglet « Décisions » pour trouver des décisions dans votre base de données Decisia.
2. Sélectionnez la décision à supprimer et cliquez sur le bouton « Supprimer ».

[14] Si vous avez supprimé une décision par accident, vous pouvez récupérer le fichier source et les métadonnées associées à partir de la piste d'audit Decisia (voir [section 8](#)).

7. Utiliser la liste de diffusion

[15] Decisia propose deux listes de diffusion : publique et interne. Si ces listes de diffusion sont configurées dans votre installation Decisia, vous pourrez voir les cases à cocher ci-dessous lorsque vous ajoutez ou modifiez une décision. Par défaut, celles-ci sont grisées.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Envoyer à la liste de diffusion interne | *Décision non envoyée sur la liste de diffusion |
| <input type="checkbox"/> Envoyer à la liste de diffusion publique | *Décision non envoyée sur la liste de diffusion |

Image 108 – Cases à cocher pour l’envoi des listes de diffusion

[16] Pour pouvoir envoyer une décision via la liste de diffusion publique ou interne, son statut de publication doit être « Publier » et son groupe « Usagers publics ». Pour envoyer une décision via la liste de diffusion interne, son statut de publication doit être défini à « Publier » et son groupe « Lecteurs intranet ».

[17] Lorsque vous ajoutez une décision et que vous définissez son statut de publication à « Publier » pour la première fois, les cases « Envoyer à la liste de diffusion publique » et/ou « Envoyer à la liste de diffusion interne » seront cochées automatiquement. Si vous préférez ne pas envoyer la décision via l’une ou les deux listes de diffusion, décochez simplement la ou les cases correspondantes.

[18] Les listes de diffusion sont normalement générées une fois par jour et regroupent l’ensemble des décisions cochées pour envoi depuis la dernière liste de diffusion envoyée.

[19] Après envoi d’une décision via la liste de diffusion, le message « *Décision non envoyée sur la liste de diffusion » associé à cette décision changera pour indiquer la date à laquelle elle a été envoyée.

[20] Les courriels reçus via les listes de diffusion contiennent les liens vers les décisions. Pour accéder à une décision définie à « Intranet », cliquez sur le lien correspondant dans le courriel reçu via la liste de diffusion interne et entrez vos identifiants pour vous connecter.

Décisions de la Cour fédérale

Nouvelles décisions

1. Apotex Inc. v. Canada (Health) - 2017 FC 857 - 2017-09-25 [Anglais]
 2. Canada (Senate) v. Singh - 2017 FC 852 - 2017-09-22 [Anglais]
-

Décisions traduites

3. Leung c. Canada (Citoyenneté et Immigration) - 2017 CF 636 - 2017-06-29
-

[Vous désabonner](#)

Par Lexum

Image 119 – Courriel reçu via la liste de diffusion

7.1 Utiliser les listes de diffusion avec le champ « Annonce »

[21] Si votre installation Decisia dispose du champ « Annonce » et que vous souhaitez envoyer une décision via la liste de diffusion, assurez-vous que le champ « Type de parution » ne soit pas défini à « Non annoncée » mais bien à « Nouvelle décision », « Traduction », ou « Correction ».

8. Utiliser la piste d'audit

[22] La fonction Piste d'audit, accessible depuis l'onglet du même nom dans le menu de l'interface administrative, vous permet de visualiser les modifications apportées à votre base de données Decisia. En d'autres termes, cette fonction vous permet de consulter l'historique d'une décision ou d'une ressource.

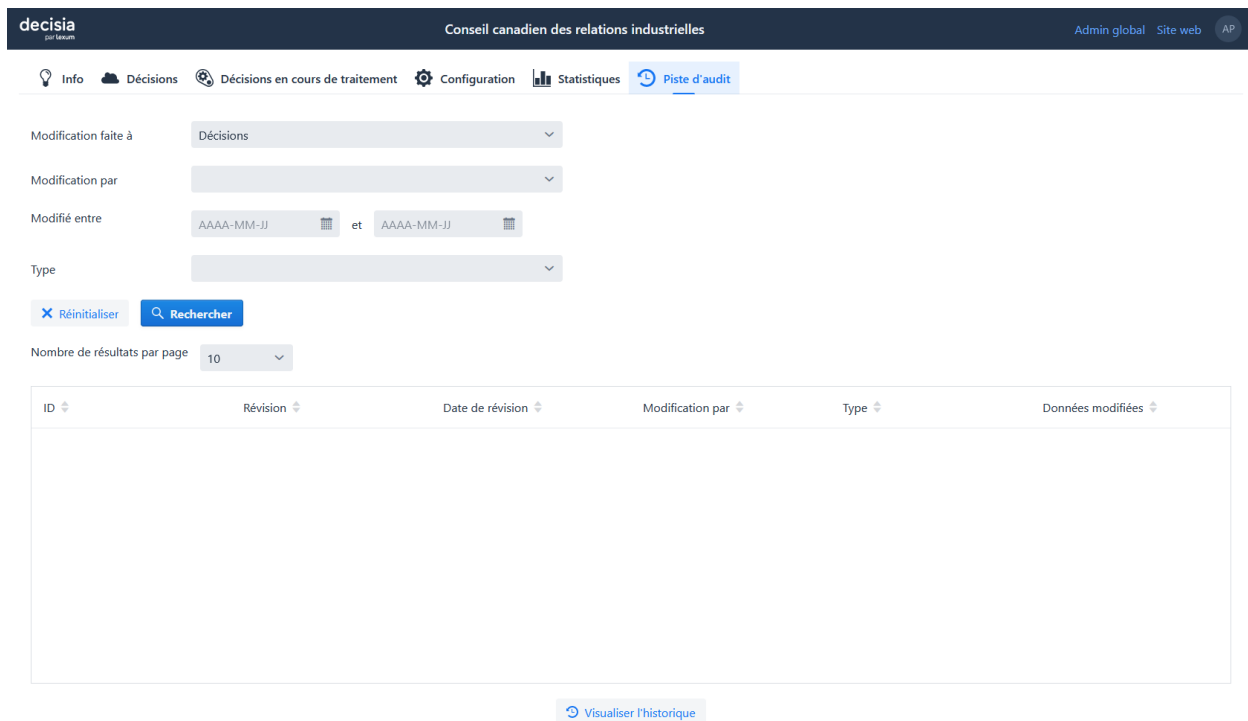


Image 20 – « Piste d'audit » Decisia

[23] Les champs de recherche de l'onglet « Piste d'audit » vous permettent d'effectuer des recherches par :

1. Modification faite à : recherche par entité modifiée, c'est-à-dire par décisions, ressources ou par champ de métadonnées;
2. Modification par : recherche par usager Decisia;
3. Modifié entre : recherche par date;
4. Type : recherche par type d'action, soit ajout, mise à jour, suppression.

[24] Vous pouvez également modifier le nombre de résultats affichés dans la table de résultats, soit 10, 20, 50, ou 100.

[25] Les résultats affichés dans la table de résultats sont appelés des « révisions ». Une révision est créée chaque fois que les boutons « Sauvegarder » ou « Supprimer » sont utilisés. Chaque révision a un ID unique.

[26] L'image ci-dessous montre que l'utilisateur « API User (decisia-api@lexum.com) » a mis à jour le document 47126 le 2022-11-22 à 13:55.

The screenshot shows the Lexum Decisia interface. At the top, there is a navigation bar with the Lexum logo, the text 'Cour fédérale', and links for 'Admin global', 'Site web', and 'AP'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Info', 'Décisions', 'Décisions en cours de traitement', 'Configuration', 'Statistiques', and 'Piste d'audit'. The 'Piste d'audit' menu item is highlighted.

The main content area shows a search form for the audit trail. The 'Modification par' field is set to 'API User (decisia-api@lexum.com)'. The 'Modifié entre' field has two date pickers set to 'AAAA-MM-JJ'. The 'Type' field is empty. There are buttons for 'Réinitialiser' and 'Rechercher'. Below the search form, there is a 'Nombre de résultats par page' dropdown set to '10' and a pagination control with buttons for '1', '2', '3', '4', '5', '6', '>', and '>>'. The search results are displayed in a table with the following columns: ID, Révision, Date de révision, Modification par, Type, and Données modifiées.

ID	Révision	Date de révision	Modification par	Type	Données modifiées
47126	1346443	2022-11-22 13:55:57	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Newfoundland Processing Limi...
47126	1346442	2022-11-22 13:55:56	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Newfoundland Processing Limi...
46966	1346441	2022-11-22 13:55:32	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Dupont Canada Inc. c. Emballa...
46966	1346440	2022-11-22 13:55:32	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Dupont Canada Inc. c. Emballa...
46601	1346439	2022-11-22 13:54:23	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Onganda c. Canada (Ministre d...
46601	1346438	2022-11-22 13:54:22	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Onganda c. Canada (Ministre d...
46431	1346437	2022-11-22 13:53:54	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Labsari c. Canada (Ministre de l...
46431	1346436	2022-11-22 13:53:53	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Labsari c. Canada (Ministre de l...
40764	1346435	2022-11-22 13:52:21	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Nu-Pharm Inc. c. Canada (Proc...
40764	1346434	2022-11-22 13:52:21	API User (decisia-api@lexum.c...	Mise-à-jour	Nu-Pharm Inc. c. Canada (Proc...

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Visualiser l'historique'.

Image 21 – Recherche via la « Piste d'audit »

[27] Une fois que vous avez trouvé la décision à analyser, vous pouvez soit double-cliquer dessus, soit la sélectionner et cliquer sur le bouton « Visualiser l'historique ». Le formulaire « Historique » s'ouvrira.

8.1 Comprendre l'historique d'un document

[28] Voici un exemple d'historique de décision :

Historique de Newfoundland Processing Limited c. South Angela (Navire)

Date de révision	2022-11-22 13:55:57	Afficher tous les champs	
Modification par	API User (decisia-api@lexum.com)		
Type	Mise-à-jour		
Révision	1346443	Notes	<p>Décision rapportée
Décision rapportée
Fiche analytique</p> <p>Décision rapportée
Décision rapportée
Fiche analytique
Décision rapportée</p>

Date de révision	2022-11-22 13:55:56	Afficher tous les champs	
Modification par	API User (decisia-api@lexum.com)		
Type	Mise-à-jour		
Révision	1346442	Notes	<p>Reported Decision
Reported Decision</p>

Image 122 – Historique de document

[29] À noter :

1. Le champ « Informations sur la modification » fournit des informations sur la modification en tant que telle (date, heure, type) ainsi que sur l'utilisateur l'ayant apporté.
2. Le champ « Valeurs » fournit des informations sur la décision modifiée, soit les métadonnées et fichiers sources associés.
3. Par défaut, seuls les champs de métadonnées ayant été modifiés sont affichés. Cliquez sur le lien « Afficher tous les champs » pour visualiser tous les champs de métadonnées.
4. Les informations ajoutées à une décision apparaissent en vert.
5. Les informations supprimées apparaissent barrées en rouge.

[30] L'[image 22](#) montre que à 13:55 le 2022-11-22, l'utilisateur « API User (decisia-api@lexum.com) » a modifié le champ Notes dans la décision « Historique de Newfoundland Processing Limited c. South Angela (Navire) ».

9. Modifier les informations liées à votre compte usager

[31] Vous pouvez modifier vos noms et prénoms, votre adresse courriel, votre identifiant et votre mot de passe via la page « Mon compte », dans votre menu utilisateur.

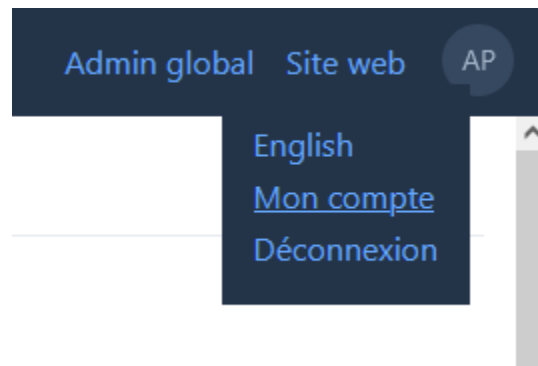


Image 23 – Menu utilisateur

 The screenshot shows the "Édition du compte" page. At the top right, there are links for "Français v", "Retour", and "Déconnexion". On the left, a sidebar menu has "Compte" selected, with sub-items "Mot de passe" and "Sessions". The main content area has the title "Édition du compte" and a note "* Champs obligatoires". There are three input fields: "Courriel *", "Prénom *", and "Nom *". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder".

Image 134 – Édition du compte

[32] Pour ce faire, modifiez les champs correspondants et cliquez sur « Sauvegarder ».

[33] Trois champs doivent être complétés pour modifier votre mot de passe : « Mot de passe », « Nouveau mot de passe » et « Confirmation ». Ces champs sont blancs car, par mesure de sécurité, Lexum n'affiche pas les mots de passe Decisia.

Image 25 – Changer de mot de passe

10. Exporter les résultats dans un fichier

[34] Pour visualiser facilement toutes les métadonnées associées à une sélection donnée de décisions dans un fichier Excel :

1. Recherchez et trouvez les décisions souhaitées en utilisant les champs de recherche dans l'onglet « Décisions ».
2. Cliquez sur le bouton « Exportation des résultats dans un fichier ».
3. Cliquez sur « Oui » lorsque le système vous demande si vous êtes certain de vouloir exporter toutes les décisions de la table de résultats.
4. Cliquez sur le lien « Télécharger le fichier exporté » une fois le téléchargement terminé.
5. Pour finir, cliquez sur le bouton « Fermer la fenêtre ».

[35] Vous pourrez ensuite ouvrir et consulter le fichier Excel (nommé « Export.xlsx »). Ce fichier contient une colonne pour chaque champ de métadonnées activé dans votre installation Decisia. Les cellules vides correspondent aux champs de métadonnées existants n'ayant pas été populé.

11. Vérifier votre travail sur le site web

[36] Après avoir ajouté ou modifié ou supprimé une décision dans l'interface administrative, si vous souhaitez vous assurer que votre travail est correctement reflété sur le site web, vous pouvez trouver ladite décision :

1. Via les pages de navigation par Collection ou par Sujet (par Date, par Intitulé, par Référence neutre, par Référence de recueil), ou encore via la page de navigation par « Additions récentes ».
2. Via la barre de recherche ou la section « Recherche avancée ». Veuillez noter que votre bases de données Decisia est indexée toutes les 5 minutes. Cette indexation étant à l'origine de la population des résultats de recherche, il se peut que les modifications apportées à votre base de données Decisia ne soient pas reflétées immédiatement mais dans les 5 minutes nécessaires à l'indexation.

12. FAQ

12.1 Je souhaite ajouter une décision dans Decisia mais je n'ai pas encore le fichier source. Est-ce possible?

[37] Oui, vous pouvez ajouter une décision qui ne contient pas de fichier source. Pour ce faire, suivez les instructions fournies à la [section 4 Ajouter une décision](#) en ignorant les étapes 2 et 3. Decisia générera automatiquement le message « Il n'y a pas de document disponible pour cette décision » à l'endroit du site web où le document est normalement affiché.

[38] Une fois que vous disposez du document source, suivez les instructions fournies à la [section 5 Modifier une décision](#).

12.2 L'apparence de la décision que je viens d'ajouter n'est pas satisfaisante sur le site web. Comment faire pour régler le problème?

[39] Tout d'abord, le format des documents générés par Decisia ne peut être meilleur que le format des documents sources utilisés. Si les bonnes pratiques de formatage ne sont pas appliquées à une décision, il se peut que l'affichage de celle-ci sur le site web soit affecté (ex : l'alignement des paragraphes, retraits et interlignes est préparé en utilisant les touches Entrée, Espace ou Tabulation autant de fois que nécessaire pour obtenir l'effet visuel souhaité, plutôt qu'en utilisant les fonctionnalités de MS-Word prévues à cet effet ou un Modèle MS-Word contenant des styles prédéfinis).

[40] Si vous constatez un problème d'affichage sur le site web qui ne semble pas provenir du document Word source, sauvegardez votre document au format HTML (en sélectionnant l'option « Page web » si votre installation Decisia utilise les filtres WCAG ou l'option « Page web, filtrée » si votre installation Decisia n'utilise pas les filtres WCAG).

[41] Le problème d’affichage survient-il dans la version HTML de votre document Word? Si oui, le problème vient du document Word. Examinez les styles appliqués à la section problématique dans la version Word du document. Certaines caractéristiques pourraient-elles expliquer le problème rencontré?

[42] Une fois que la version HTML générée à partir du document Word est satisfaisante, soumettez de nouveau le document Word dans Decisia. Si la décision ne s’affiche toujours pas correctement, veuillez-vous adresser à Lexum, au service en charge du support client.

12.3 Je viens d’ajouter une décision mais je ne la trouve pas dans la liste des Additions Récentes sur la page d’accueil du site web.

[43] La liste des « Additions Récentes » de la page d’accueil affiche les 5 décisions les plus récentes dans votre base de données ne se basant sur la date de la décision et non sur la date de publication du document. Si la décision en question est plus ancienne que cinq autres décisions déjà publiées dans votre base de données, elle n’apparaîtra pas dans la liste des « Additions Récentes ».

12.4 J’ajoute une décision en français mais les champs de métadonnées sont affichés en anglais dans le formulaire « Ajouter une décision ».

[44] Lorsque vous êtes connecté à l’interface administrative en anglais, toutes les informations fournies sont affichées en anglais. Inversement, si vous êtes connecté à l’interface administrative en français, toutes les informations fournies seront affichées en français.

[45] Sur le site web, les informations liées aux métadonnées sont toujours affichées dans la langue de la page consultée.

13. Information additionnelle

[46] Les clients Decisia ont accès au service client Lexum du lundi au vendredi de 9h à 17h (EST).

[47] Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d’assistance, veuillez contacter Lexum par email à l’adresse support@lexum.com ou par téléphone au 514.316.2114 ou 1.855.316.2100.